

La classification des actions de formation : Mode d'emploi

En vertu des textes réglementaires en vigueur, la formation est ouverte à l'ensemble des agents de l'établissement, titulaires et non titulaires.

La loi 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique, et le décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) des agents de la fonction publique de l'Etat et de ses établissements dessinent le cadre de la nomenclature des actions de formation.

LA NOMENCLATURE DES ACTIONS DE FORMATION

La nomenclature est la suivante :

- La formation statutaire (formation initiale)
- La formation en vue de l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)
- La formation liée à l'évolution prévisible des métiers (T2)
- La formation en vue du développement des compétences et de l'acquisition de nouvelles compétences (T3)
- La préparation aux concours administratifs (préparation aux concours administratifs ou examens professionnels (PEC)
- La validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Le bilan de compétences
- Les périodes de professionnalisation

LA TYPOLOGIE T1,T2,T3

La classification des actions suivies par un agent dépend de la nature de l'action suivie et est formalisée dans le cadre de l'entretien de formation réalisé entre l'agent et sa hiérarchie à l'occasion de l'entretien professionnel.

T1 : Les actions d'adaptation immédiates au poste de travail visent à :

- Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou après une promotion. Ce sont des formations qui interviennent dans le cadre de la prise de fonction (adaptation au premier poste) en dehors des formations statutaires ;
- Adapter l'agent à une évolution de son poste de travail ou de son environnement professionnel direct en raison d'une réforme déjà opérationnelle ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.

Exemples :

- Stage de comptabilité publique pour un agent venant d'intégrer la Direction financière
- Stage management pour des agents prenant des fonctions de chef de brigade

T2 : Les actions de formation liées à l'évolution prévisible des métiers visent à :

- Approfondir les compétences techniques de l'agent pour le maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier
- Préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir ou d'un nouveau système d'information
- La requalification, la remise à niveau

Exemple :

- Stage sur l'évolution de la réglementation en matière de retraite pour des agents de la DRH

T3 : Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications visent à :

- Approfondir la culture professionnelle ou le niveau d'expertise pour élargir les compétences
- Construire un projet personnel à caractère professionnel

Exemples :

- Une formation visant l'efficacité professionnelle (lecture rapide)
- Une formation qualifiante

Le droit individuel à la formation (DIF) est mobilisable pour les agents, avec l'accord de leur hiérarchie, sur les actions de type T2 et T3

